**NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM**

Số: /QyĐ-BIDV

***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***

***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***

*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*

LƯU HÀNH NỘI BỘ

LƯU HÀNH NỘI BỘ

**Quản trị dữ liệu toàn hàng**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM**

*Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản trị Dữ liệu.*

**QUY ĐỊNH:**

Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này ban hành các quy định hướng dẫn và quy trình để tổ chức, triển khai Chính sách Quản trị dữ liệu Toàn hàng tại BIDV**.**

2. Quy định này được áp dụng thống nhất tại Trụ sở chính, Trung tâm CNTT và các chi nhánh của BIDV (không bao gồm chi nhánh BIDV tại nước ngoài).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

• Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật**: Là bộ phận thuộc Trung tâm Công nghệ Thông tin và/hoặc Trung tâm Phát triển Ngân hàng số được phân công quản lý kỹ thuật đối với các hoạt động quản lý dữ liệu của hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin.**

• Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ**: Là cá nhân được Chủ sở hữu hệ thống chỉ định để triển khai và/hoặc thực hiện công tác quản lý dữ liệu về mặt nghiệp vụ của ứng dụng công nghệ thông tin do Chủ sở hữu hệ thống quản lý.**

• Dữ liệu chủ**: Là dữ liệu chứa thông tin cơ bản nhất để định danh và mô tả các đối tượng thực thể nghiệp vụ cốt lõi và độc lập. Trong phạm vi hoạt động ngân hàng, dữ liệu chủ là tập hợp các dữ liệu cốt lõi, đã được lọc và kiểm chứng, có giá trị nhất và cần thiết cho hầu hết các hoạt động, quy trình nghiệp vụ trọng tâm của ngân hàng, được sử dụng xuyên suốt, thống nhất và chia sẻ bởi nhiều bộ phận trong ngân hàng. Ví dụ: dữ liệu chủ về khách hàng, sản phẩm, đối tác…**

• Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV**: Là hệ thống ứng dụng được sử dụng để phục vụ cho tác nghiệp và quản lý các quy trình liên quan đến hoạt động quản trị dữ liệu toàn hàng và lưu trữ tập trung các siêu dữ liệu của BIDV.**

• Hủy bỏ dữ liệu**: Là biện pháp xử lý nhằm làm cho dữ liệu không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong nó khi dữ liệu đã hết thời hạn lưu trữ, đồng thời giải phóng không gian lưu trữ các dữ liệu được hủy bỏ để tái sử dụng thiết bị lưu trữ dữ liệu mới.**

• Kiểm soát thay đổi dữ liệu**: Là hoạt động quản lý tất cả các thay đổi được thực hiện đối với dữ liệu, bao gồm thay đổi về quản trị dữ liệu, kiến trúc dữ liệu và quy trình nghiệp vụ.**

• Lưu trữ dữ liệu trực tuyến**: Là phương thức lưu trữ dữ liệu trên các hệ thống ứng dụng phục vụ cho nhu cầu khai thác dữ liệu (tra cứu, vấn tin,...) trực tuyến của người sử dụng thông qua các chức năng của hệ thống ứng dụng.**

• Lưu trữ dữ liệu nóng**: là lưu trữ dữ liệu trực tuyến đối với dữ liệu được truy cập thường xuyên (tần suất tối thiểu 1 tháng/lần), ngay lập tức, ứng dụng thường xuyên sử dụng.**

• Lưu trữ dữ liệu ấm**: là lưu trữ dữ liệu trực tuyến đối với dữ liệu được truy cập ít thường xuyên hơn dữ liệu nóng (tần suất trên 1 tháng/lần cho đến 1 năm/lần), đây có thể là dữ liệu được sử dụng để báo cáo hoặc phân tích, không cần phải được truy cập nhanh như dữ liệu nóng.**

• Lưu trữ dữ liệu ngoại tuyến**: Là phương thức lưu trữ dữ liệu đã hết thời hạn cần lưu trữ trực tuyến trên hệ thống ứng dụng, nhưng tiếp tục lưu trữ tại các thiết bị lưu trữ bên ngoài (như Tape, tủ đĩa Object Storage,...).**

**• Các thuật ngữ khác được sử dụng tại Quy định này mà không được định nghĩa tại Điều này sẽ có nghĩa như quy định tại Chính sách quản trị dữ liệu toàn hàng (hiện nay là Quyết định số 850/QĐ-BIDV ngày 23/09/2021) và quy định tại Điều lệ và Quyết định 3444/QĐ-PC ngày 23/6/2014 của Tổng Giám đốc ban hành Danh mục thuật ngữ, từ, cụm từ viết tắt được sử dụng trong các văn bản chế độ nội bộ của BIDV. Các dẫn chiếu của văn bản này đến bất kỳ văn bản nào khác sẽ được hiểu là dẫn chiếu đến các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản đó trong từng thời kỳ.**

Chương II

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 – Quản lý dữ liệu

Điều 3. Phân chia miền dữ liệu nghiệp vụ

**• Dữ liệu tại BIDV được phân thành 09 miền dữ liệu nghiệp vụ (miền dữ liệu cấp 1), bao gồm:**

**• Miền dữ liệu Khách hàng: Các dữ liệu liên quan đến khách hàng, gồm thông tin định danh, thông tin mô tả, thông tin quan hệ khách hàng, phân nhóm khách hàng, thông tin tài chính của khách hàng, thông tin tuân thủ (FATCA), thông tin giao dịch, thông tin sản phẩm khách hàng sử dụng, thông tin định tính (thái độ, ý kiến)…**

**• Miền dữ liệu Sản phẩm: Các dữ liệu liên quan đến sản phẩm, như: thông tin về cấu trúc sản phẩm (mã sản phẩm, tên sản phẩm, loại tiền, điều kiện sản phẩm,…) và giá sản phẩm (lãi suất, phí,…),…**

**• Miền dữ liệu Giao dịch: Các dữ liệu liên quan đến giao dịch gắn với khách hàng như giải ngân, thu nợ, thanh toán lãi, phí,… do BIDV thực hiện.**

**• Miền dữ liệu Rủi ro: Các dữ liệu liên quan đến quản lý rủi ro như rủi ro tín dụng, rủi ro tín dụng đối tác, rủi ro thanh khoản, rủi ro thị trường, rủi ro hoạt động, rủi ro lãi suất sổ ngân hàng, rủi ro công nghệ thông tin,…**

**• Tài chính (dữ liệu tổng hợp): Các dữ liệu liên quan đến kế toán và tài chính như các chỉ tiêu trên cân đối, các chỉ tiêu về thu nhập, chi phí, kế hoạch, ngân sách…**

**• Nhân sự: Các dữ liệu liên quan đến nhân sự tại BIDV.**

**• Tài sản và tài sản thế chấp: Các dữ liệu liên quan đến tài sản của ngân hàng và tài sản thế chấp của khách hàng ...**

**• Giá và tỷ giá: Các dữ liệu liên quan đến thị trường như tỷ giá, lãi suất, giá hàng hóa…**

**• Khác: Dữ liệu khác không thuộc 08 miền dữ liệu nêu trên.**

**• Mỗi miền dữ liệu có thể được chia thành nhiều miền dữ liệu nhánh (miền dữ liệu cấp 2, miền dữ liệu cấp 3). Chủ sở hữu dữ liệu sẽ được xác định cho tất cả các cấp miền dữ liệu. Miền dữ liệu bao gồm nhiều thành tố dữ liệu, do đó, có thể miền dữ liệu có nhiều hơn một Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt danh mục miền dữ liệu, chủ sở hữu miền dữ liệu và bao gồm cả việc sửa đổi, bổ sung (nếu có).**

Điều 4. Xác định thành tố dữ liệu quan trọng và Chủ sở hữu dữ liệu thành tố dữ liệu quan trọng

**• Tiêu chí xác định mức độ quan trọng của các thành tố dữ liệu, theo thứ tự từ trên xuống như sau:**

**• Sử dụng cho mục đích tuân thủ quy định: Dữ liệu sử dụng trong các văn bản, báo cáo nhằm mục đích tuân thủ quy định có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Bảo mật thông tin/ quyền riêng tư: Các dữ liệu bí mật, giới hạn truy cập, theo quy định có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Ảnh hưởng tới tài chính: Các dữ liệu sẽ gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc tính toán các chỉ số rủi ro trọng yếu trong trường hợp dữ liệu đó không chính xác có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Ảnh hưởng tới danh tiếng: Các dữ liệu phụ thuộc vào khách hàng hoặc các bên thứ ba có thể gây ảnh hưởng đến danh tiếng của BIDV trong trường hợp dữ liệu không chính xác có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Quản lý rủi ro: Dữ liệu sử dụng trong các quy trình quản lý rủi ro nội bộ có thể có mức độ quan trọng cao hơn. Dữ liệu sẽ gây sai lệch trong đánh giá, đo lường rủi ro hoạt động trong trường hợp dữ liệu đó không chính xác có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động: Dữ liệu sử dụng trong việc đo lường hiệu quả hoạt động hoặc sử dụng trong các chức năng quan trọng tại các quy trình nghiệp vụ có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Cấp độ báo cáo: Các dữ liệu được sử dụng để báo cáo Ban lãnh đạo có mức độ quan trọng cao hơn.**

**• Quản lý, quy ước đánh mã số đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Các thành tố dữ liệu quan trọng và các thông tin liên quan (từ điển thuật ngữ nghiệp vụ, từ điển dữ liệu, sơ đồ luồng dữ liệu, quy tắc chất lượng dữ liệu, ngưỡng chất lượng dữ liệu,…) được theo dõi, quản lý trong Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV và được đánh mã số theo quy ước đảm bảo tính khoa học, thuận tiện trong lưu trữ và tra cứu.**

**• Trình tự, thủ tục xác định thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Bước 1: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi phát sinh mới từ việc bổ sung hoặc cập nhật báo cáo trọng yếu, yêu cầu nghiệp vụ, yêu cầu tuân thủ quy định, các Ban, Trung tâm xác định và đề xuất thành tố dữ liệu quan trọng theo quan điểm của Bên sử dụng dữ liệu theo Mẫu số 01/QTDL, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 2: Căn cứ danh sách thành tố dữ liệu quan trọng do các đơn vị đề xuất và nguyên tắc xác định Chủ sở hữu dữ liệu theo Chính sách quản trị dữ liệu toàn hàng hiện hành, trong vòng 05 ngày làm việc sau khi rà soát, nhận được đầy đủ thông tin, Bộ phận quản lý dữ liệu đề xuất Chủ sở hữu dữ liệu tương ứng của các thành tố dữ liệu quan trọng này, gửi Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ thông tin, Chủ sở hữu dữ liệu rà soát và xác nhận các thành tố dữ liệu quan trọng được đề xuất về các nội dung: mục đích sử dụng, mức độ ưu tiên triển khai của thành tố dữ liệu quan trọng, Chủ sở hữu dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp danh sách thành tố dữ liệu quan trọng và Chủ sở hữu dữ liệu tương ứng, trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất các nội dung với Chủ sở hữu dữ liệu hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt danh sách thành tố dữ liệu quan trọng và Chủ sở hữu dữ liệu thành tố dữ liệu quan trọng.**

*Lưu đồ thực hiện, chi tiết các bước thực hiện và vai trò, trách nhiệm trong quy trình xác định thành tố dữ liệu quan trọng tại* ***Phụ lục 01/QTDL.***

Điều 5. Xây dựng từ điển thuật ngữ nghiệp vụ đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Từ điển thuật ngữ nghiệp vụ phải đảm bảo đầy đủ các thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau: định nghĩa thành tố dữ liệu quan trọng, phân loại mức độ bảo mật dữ liệu, công thức tính toán (nếu có), nguồn dữ liệu chuẩn hóa, quy trình nghiệp vụ liên quan, các báo cáo nghiệp vụ trọng yếu sử dụng dữ liệu (nếu có), thông tin về Chủ sở hữu dữ liệu và Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ.**

**• Các thông tin trong từ điển thuật ngữ nghiệp vụ cần đảm bảo tính rõ ràng, cụ thể, nhất quán trong cách hiểu và cách xác lập giá trị của thuật ngữ, đảm bảo người sử dụng hiểu được ý nghĩa của thuật ngữ đó; được cập nhật thường xuyên để đảm bảo tính chính xác và phù hợp với thực tế.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Rà soát yêu cầu xây dựng, cập nhật từ điển thuật ngữ nghiệp vụ đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi thành tố dữ liệu quan trọng mới và Chủ sở hữu dữ liệu thành tố dữ liệu quan trọng được phê duyệt, Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu xây dựng từ điển thuật ngữ nghiệp vụ cho thành tố dữ liệu quan trọng mới, giao Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ thực hiện.**

**• Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu cập nhật từ điển thuật ngữ nghiệp vụ của các thành tố dữ liệu quan trọng do mình sở hữu, giao Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ thực hiện.**

**• Bước 2: Xây dựng, cập nhật từ điển thuật ngữ nghiệp vụ:**

**• Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc sau khi được Chủ sở hữu dữ liệu giao, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ xây dựng, cập nhật từ điển thuật ngữ nghiệp vụ theo Mẫu số 02/QTDL, trình Chủ sở hữu dữ liệu. Trường hợp cần thiết phải tổng hợp thông tin từ các đơn vị liên quan khác (ví dụ Chủ sở hữu dữ liệu là các ban khách hàng theo phân khúc, hoặc các báo cáo trọng yếu cần tổng hợp từ các đơn vị), Chủ sở hữu dữ liệu được giao là đầu mối chủ động phối hợp với các đơn vị để tổng hợp thông tin, hoàn thiện từ điển thuật ngữ nghiệp vụ.**

**• Chủ sở hữu dữ liệu rà soát và phê duyệt thông tin trong từ điển thuật ngữ nghiệp vụ, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 3: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp từ điển thuật ngữ nghiệp vụ. Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất các nội dung với Chủ sở hữu dữ liệu hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 4: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt các thông tin trong từ điển thuật ngữ nghiệp vụ.**

**• Bước 5: Căn cứ phê duyệt của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Chủ sở hữu dữ liệu thông báo cho các Chủ sở hữu hệ thống liên quan nắm bắt, triển khai các quy trình tiếp theo.**

*Lưu đồ thực hiện, chi tiết các bước và vai trò, trách nhiệm trong quy trình xây dựng từ điển thuật ngữ nghiệp vụ tại* ***Phụ lục 02/QTDL.***

Điều 6. Xây dựng từ điển dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Từ điển dữ liệu bao gồm các thông tin kỹ thuật chi tiết như hệ thống, bảng, tên trường, loại trường của mỗi thành tố dữ liệu được mô tả.**

**• Từ điển dữ liệu cần thể hiện thông tin đầy đủ (bảng, trường và điều kiện xác định - nếu có) của các hệ thống bao gồm cả nguồn dữ liệu chuẩn hóa và nguồn liên quan của thành tố dữ liệu.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Rà soát yêu cầu xây dựng, cập nhật từ điển dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi từ điển thuật ngữ nghiệp vụ được phê duyệt, Chủ sở hữu hệ thống đưa ra xây dựng từ điển dữ liệu cho thành tố dữ liệu quan trọng mới, giao Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ thực hiện.**

**• Khi có các thay đổi phát sinh tại các hệ thống hoặc khi có các thay đổi về yêu cầu nghiệp vụ từ các bên liên quan đến dữ liệu, trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi làm rõ các phát sinh thay đổi, Chủ sở hữu hệ thống đưa ra yêu cầu cập nhật từ điển dữ liệu, giao Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ thực hiện.**

**• Bước 2: Xây dựng, cập nhật từ điển dữ liệu;**

**• Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc sau khi được Chủ sở hữu hệ thống giao, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ xây dựng từ điển dữ liệu theo Mẫu số 03/QTDL, trình Chủ sở hữu hệ thống.**

Trường hợp cần hỗ trợ xác định trường, bảng trên cơ sở dữ liệu, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ báo cáo Chủ sở hữu hệ thống, gửi thông tin về Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp thông tin cần xác định trường, bảng để gửi Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật phối hợp rà soát.

Căn cứ thông tin về báo cáo, chỉ tiêu thể hiện thành tố dữ liệu quan trọng trên hệ thống do Chủ sở hữu hệ thống xác định, Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật xác định trường, bảng dữ liệu tương ứng, gửi Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ.

**• Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ tổng hợp thông tin từ điển dữ liệu, trình Chủ sở hữu hệ thống rà soát, phê duyệt, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 3: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp từ điển dữ liệu, phối hợp với Chủ sở hữu hệ thống hoàn thiện từ điển dữ liệu. Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất các nội dung với Chủ sở hữu hệ thống hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 4: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt các thông tin trong từ điển dữ liệu.**

*Lưu đồ thực hiện, chi tiết các bước và vai trò, trách nhiệm trong quy trình xây dựng từ điển dữ liệu tại* ***Phụ lục 03/QTDL.***

Điều 7. Xây dựng sơ đồ luồng dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Sơ đồ luồng dữ liệu cần mô tả được mối quan hệ logic từ hệ thống này đến hệ thống khác của đường đi dữ liệu trong suốt vòng đời dữ liệu từ hệ thống nguồn đến báo cáo, mô tả các nhánh hệ thống mà dữ liệu đi qua cũng như các luồng quy trình.**

**• Sơ đồ luồng dữ liệu cần phản ánh đầy đủ tất cả các hệ thống và quy trình mà dữ liệu đi qua.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Rà soát yêu cầu xây dựng, cập nhật sơ đồ luồng dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi từ điển dữ liệu được phê duyệt, Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu xây dựng sơ đồ luồng dữ liệu cho thành tố dữ liệu quan trọng mới, gửi các Chủ sở hữu hệ thống liên quan để thực hiện.**

**• Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu cập nhật sơ đồ luồng dữ liệu, gửi các Chủ sở hữu hệ thống liên quan để thực hiện.**

**• Bước 2: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc đối với yêu cầu xây dựng sơ đồ luồng dữ liệu mới và tối đa 05 ngày làm việc đối với yêu cầu cập nhật, thay đổi sơ đồ luồng dữ liệu kể từ khi nhận được yêu cầu, căn cứ yêu cầu của Chủ sở hữu dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống phân công Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ xây dựng, cập nhật sơ đồ luồng dữ liệu (upstream, downstream) theo Mẫu số 04/QTDL.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được thông tin từ các Chủ sở hữu hệ thống, Chủ sở hữu dữ liệu đầu mối hợp nhất sơ đồ luồng dữ liệu upstream và downstream, phối hợp với Chủ sở hữu hệ thống rà soát, phê duyệt sơ đồ luồng dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp sơ đồ luồng dữ liệu, phối hợp với Chủ sở hữu dữ liệu chỉnh sửa, cập nhật (nếu cần). Trong vòng tối đa 03 ngày làm việc sau khi hoàn thiện sơ đồ luồng dữ liệu hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt sơ đồ luồng dữ liệu.**

*Lưu đồ thực hiện, chi tiết các bước và vai trò, trách nhiệm trong quy trình xây dựng sơ đồ luồng dữ liệu tại* ***Phụ lục 04/QTDL.***

Điều 8. Xây dựng truy xuất nguồn dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Truy xuất nguồn dữ liệu là tài liệu thể hiện vòng đời của dữ liệu từ khi khởi tạo và những nơi mà dữ liệu đi qua theo thời gian bằng cách văn bản hóa chi tiết từng bước.**

**• Truy xuất nguồn dữ liệu mô tả những gì xảy ra với dữ liệu khi dữ liệu đi qua những quy trình khác nhau (bao gồm cả những biến đổi khác nhau trong cùng một hệ thống/ứng dụng). Truy xuất nguồn dữ liệu cung cấp cái nhìn trực quan về luồng phân tích và đơn giản hóa việc tìm kiếm nguồn phát sinh lỗi.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Rà soát yêu cầu xây dựng, cập nhật truy xuất nguồn dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi từ điển dữ liệu được phê duyệt, Chủ sở hữu hệ thống đưa ra yêu cầu xây dựng truy xuất nguồn dữ liệu cho thành tố dữ liệu quan trọng mới, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật thực hiện.**

**• Khi có các thay đổi phát sinh tại các hệ thống hoặc khi có các thay đổi về yêu cầu nghiệp vụ từ các bên liên quan đến dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống đưa ra yêu cầu cập nhật truy xuất dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật thực hiện.**

**• Bước 2: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc đối với yêu cầu xây dựng truy xuất nguồn dữ liệu mới và tối đa 05 ngày làm việc đối với yêu cầu cập nhật, thay đổi truy xuất nguồn dữ liệu kể từ khi nhận được yêu cầu, Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật xây dựng, cập nhật truy xuất nguồn dữ liệu, trình Lãnh đạo phụ trách và gửi Chủ sở hữu hệ thống.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được thông tin từ Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật, Chủ sở hữu hệ thống rà soát, phê duyệt thông tin trong truy xuất nguồn dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp truy xuất nguồn dữ liệu, phối hợp với Chủ sở hữu hệ thống chỉnh sửa, cập nhật (nếu cần). Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi thống nhất với Chủ sở hữu hệ thống hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt truy xuất nguồn dữ liệu.**

*Lưu đồ thực hiện, chi tiết các bước và vai trò, trách nhiệm trong quy trình xây dựng truy xuất nguồn dữ liệu tại* ***Phụ lục 05/QTDL.***

Điều 9. Xây dựng, cập nhật phân cấp dữ liệu

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Phân cấp dữ liệu bao gồm cấu trúc và tổ chức dữ liệu một cách có hệ thống trong cơ sở dữ liệu. Trong đó, dữ liệu được sắp xếp theo thứ tự phân cấp hoặc cấu trúc dạng cây, mỗi cấp của cấu trúc phân cấp đại diện cho mức độ chi tiết khác nhau của dữ liệu. Phân cấp dữ liệu thường được tổ chức theo các yêu cầu nghiệp vụ (ví dụ như phân cấp theo loại sản phẩm, phân cấp theo khu vực địa lý,…).**

**• Phân cấp dữ liệu phải được xây dựng, cập nhật theo đúng quy trình nghiệp vụ tại ngân hàng, tuân thủ kiến trúc dữ liệu toàn hàng.**

**• Phân cấp dữ liệu phải đảm bảo cấu trúc, tổ chức dữ liệu một cách khoa học, dễ hiểu, được cập nhật thường xuyên để đảm bảo tính chính xác và phù hợp với thực tế.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu cập nhật phân cấp dữ liệu từ Bên sử dụng dữ liệu, Chủ sở hữu dữ liệu rà soát các yêu cầu cập nhật phân cấp dữ liệu, gửi Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ để thực hiện.**

**• Bước 2: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phân công của Chủ sở hữu dữ liệu, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ bổ sung, cập nhật thông tin phân cấp dữ liệu theo Mẫu số 05/QTDL, trình Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin từ Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ, Chủ sở hữu dữ liệu rà soát, phê duyệt phân cấp dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát phân cấp dữ liệu. Trong vòng tối đa 03 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất với Chủ sở hữu dữ liệu hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt phân cấp dữ liệu.**

**• Bước 6: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi phân cấp dữ liệu được phê duyệt, Bộ phận quản lý dữ liệu thực hiện cập nhật phân cấp dữ liệu trên Kho lưu trữ tập trung (hệ thống tài liệu được lưu tại Bộ phận quản lý dữ liệu).**

*Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước xây dựng, cập nhật Phân cấp dữ liệu tại* ***Phụ lục 06/QTDL.***

Điều 10. Xây dựng, cập nhật dữ liệu tham chiếu

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Dữ liệu tham chiếu là một tập hợp dữ liệu nhất định được sử dụng để phân loại các dữ liệu khác và được sử dụng chung cho toàn ngân hàng. Dữ liệu tham chiếu có thể đến từ dữ liệu nội bộ của ngân hàng (ví dụ: tham số hệ thống, trạng thái khách hàng, mã sản phẩm, mã chương trình…) hoặc dữ liệu bên ngoài (ví dụ: mã quốc gia, mã tỉnh, thành phố…).**

**• Dữ liệu tham chiếu phải được quản lý, khai báo đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời các thay đổi bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung về giá trị, định nghĩa, mối quan hệ trong và giữa các miền dữ liệu.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận yêu cầu cập nhật dữ liệu tham chiếu từ Bên sử dụng dữ liệu hoặc theo yêu cầu quản lý, Chủ sở hữu dữ liệu tiếp nhận yêu cầu từ các bên liên quan, rà soát các yêu cầu cập nhật dữ liệu tham chiếu, gửi Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ để thực hiện.**

**• Bước 2: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc từ khi nhận được phân công của Chủ sở hữu dữ liệu, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ đề xuất xây dựng, cập nhật dữ liệu tham chiếu, trình Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin từ Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ, Chủ sở hữu dữ liệu rà soát dữ liệu tham chiếu và yêu cầu cập nhật dữ liệu tham chiếu trên hệ thống, gửi Chủ sở hữu hệ thống và Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ để xây dựng phương án cập nhật dữ liệu tham chiếu trên hệ thống.**

**• Bước 4: Theo thời gian quy định về phát triển, bảo trì hệ thống tại BIDV, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ xây dựng phương án cập nhật dữ liệu tham chiếu trên hệ thống, trình Chủ sở hữu hệ thống phê duyệt và gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 5: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, có ý kiến với kế hoạch cập nhật dữ liệu tham chiếu. Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất với các bên liên quan (Chủ sở hữu dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống) hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt kế hoạch cập nhật dữ liệu tham chiếu.**

**• Bước 6: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi kế hoạch cập nhật dữ liệu tham chiếu được phê duyệt, Bộ phận quản lý dữ liệu thực hiện cập nhật dữ liệu tham chiếu trên Kho lưu trữ tập trung (hệ thống tài liệu được lưu tại Bộ phận quản lý dữ liệu), Chủ sở hữu dữ liệu thông báo kế hoạch cập nhật dữ liệu tham chiếu trên toàn hệ thống.**

**• Bước 7: Theo thời gian quy định về phát triển, bảo trì hệ thống tại BIDV, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ cập nhật dữ liệu tham chiếu trên hệ thống.**

*Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước xây dựng, cập nhật dữ liệu tham chiếu tại* ***Phụ lục 07/QTDL.***

Điều 11. Quy trình kiểm soát, đánh giá thay đổi dữ liệu

**• Chủ sở hữu dữ liệu, các đơn vị nghiệp vụ thông báo cho Bộ phận quản lý dữ liệu ngay khi có kế hoạch hoặc phát sinh đột xuất các yêu cầu làm thay đổi về quản trị dữ liệu, kiến trúc dữ liệu và quy trình nghiệp vụ, bao gồm:**

**• Thêm mới, sửa, xóa danh sách thành tố dữ liệu quan trọng.**

**• Thay đổi về Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Bổ sung, cập nhật từ điển dữ liệu và từ điển thuật ngữ nghiệp vụ.**

**• Bổ sung, cập nhật sơ đồ luồng dữ liệu hoặc truy xuất nguồn dữ liệu hiện tại.**

**• Bổ sung, cập nhật phân cấp dữ liệu hiện tại.**

**• Bổ sung, cập nhật danh sách dữ liệu tham chiếu hiện tại.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Chủ sở hữu dữ liệu tìm hiểu về thay đổi dữ liệu được đề xuất.**

**• Bước 2: Thực hiện đánh giá tác động của thay đổi dữ liệu được đề xuất:**

**• Chủ sở hữu dữ liệu thực hiện đánh giá những tác động của thay đổi dữ liệu về mặt nghiệp vụ.**

**• Chủ sở hữu hệ thống thực hiện đánh giá những tác động của thay đổi dữ liệu về mặt công nghệ thông tin, gửi Chủ sở hữu dữ liệu.**

**• Chủ sở hữu dữ liệu tổng hợp những tác động của thay đổi về dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 3: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, có ý kiến đối với nội dung đánh giá tác động của thay đổi dữ liệu, trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu truyền thông các thay đổi về dữ liệu.**

*Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước kiểm soát thay đổi dữ liệu tại* ***Phụ lục 08/QTDL****.*

Điều 12. Quy trình cung cấp dữ liệu

**• Phạm vi cung cấp dữ liệu:**

**• Áp dụng với yêu cầu cung cấp dữ liệu từng lần và không khai thác trực tiếp được trên các hệ thống báo cáo, chương trình ứng dụng của BIDV.**

**• Đối với yêu cầu cung cấp dữ liệu thường xuyên/định kỳ: Đơn vị nghiệp vụ gửi yêu cầu đến các Chủ sở hữu hệ thống để bảo trì, nâng cấp phần mềm theo Quy định Quản lý phần mềm của BIDV trong từng thời kỳ (hiện là Quy định số 4431/QyĐ-BIDV ngày 01/8/2022).**

**• Các yêu cầu truy vấn trực tiếp cơ sở dữ liệu không thuộc phạm vi cung cấp dữ liệu tại văn bản này.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu (bao gồm các Ban, Trung tâm tại TSC và chi nhánh) xác định nhu cầu sử dụng dữ liệu (trao đổi với Chủ sở hữu hệ thống, Chủ sở hữu dữ liệu để xác định phạm vi dữ liệu, nguồn dữ liệu cần khai thác, điều kiện chiết xuất dữ liệu để xác định khả năng đáp ứng yêu cầu cung cấp dữ liệu trên hệ thống).**

**• Bước 2: Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu rà soát, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cung cấp dữ liệu:**

**• Đối với yêu cầu cung cấp dữ liệu ra bên ngoài BIDV: Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu có trách nhiệm rà soát và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cung cấp thông tin ra bên ngoài theo các quy định hiện hành của BIDV (hiện là các Quy định số 3501/QĐ-BIDV ngày 06/7/2021 về ban hành Danh mục Thông tin bí mật; Quy định số 448/QĐ-BIDV ngày 20/5/2019 về Quy chế quản lý và bảo vệ bí mật thông tin; Quy định số 1488/QyĐ-BIDV ngày 31/3/2020 về Xử lý một số vấn đề pháp lý liên quan đến tiền gửi, tài sản gửi của khách hàng; Công văn số 2853/BIDV-KTGSTT ngày 01/6/2020 về Hướng dẫn cung cấp thông tin cho các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, và các văn bản có liên quan khác của BIDV).**

**• Đối với yêu cầu cung cấp dữ liệu để sử dụng trong nội bộ BIDV: Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu rà soát thẩm quyền khai thác dữ liệu tại các văn bản quy định hiện hành. Nếu dữ liệu chưa được phân quyền khai thác, Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu xin ý kiến Chủ sở hữu dữ liệu (hình thức xin ý kiến theo quy định của hệ thống (nếu có), hoặc bằng văn bản hoặc email) về yêu cầu khai thác dữ liệu hoặc báo cáo Lãnh đạo phụ trách đơn vị (thành viên Ban Lãnh đạo/Hội đồng Quản trị) phê duyệt (đối với các đơn vị có chức năng giám sát/kiểm tra) về yêu cầu khai thác dữ liệu trước khi gửi yêu cầu cung cấp dữ liệu.**

**• Bước 3: Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu gửi yêu cầu cung cấp dữ liệu:**

**• Đối với yêu cầu đã xác định rõ phạm vi dữ liệu và điều kiện chiết xuất dữ liệu: Đơn vị nghiệp vụ, Bên sử dụng dữ liệu gửi yêu cầu đến Chủ sở hữu hệ thống.**

**• Đối với yêu cầu dữ liệu liên quan hoặc cần kết nối đến nhiều hệ thống do các Chủ sở hữu hệ thống khác nhau quản lý: Đơn vị nghiệp vụ, Bên sử dụng dữ liệu gửi yêu cầu đến Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Trường hợp dữ liệu yêu cầu cung cấp là dữ liệu mật, đơn vị nghiệp vụ, Bên sử dụng dữ liệu thông báo cho Chủ sở hữu dữ liệu để nắm thông tin và phối hợp thực hiện (nếu cần).**

**Các đơn vị gửi yêu cầu cung cấp dữ liệu theo Mẫu số 06/QTDL.**

**• Bước 4: Chủ sở hữu hệ thống, Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát yêu cầu cung cấp dữ liệu.**

**• Chủ sở hữu hệ thống, Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát theo các tiêu chí: Mục đích của sử dụng dữ liệu, yêu cầu dữ liệu (thời gian, độ dài, loại dữ liệu), phân quyền sử dụng dữ liệu, các hệ thống để chiết xuất dữ liệu...**

**• Đối với yêu cầu do Bộ phận quản lý dữ liệu tiếp nhận, Bộ phận quản lý dữ liệu gửi yêu cầu tới các Chủ sở hữu hệ thống liên quan để thực hiện sau khi rà soát yêu cầu cung cấp dữ liệu.**

**• Bước 5: Chủ sở hữu hệ thống cung cấp dữ liệu:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu xác định rõ các điều kiện chiết xuất dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống đầu mối phối hợp với Trung tâm CNTT thực hiện cung cấp dữ liệu theo yêu cầu.**

**• Trường hợp không đáp ứng được một phần hoặc toàn bộ yêu cầu cung cấp dữ liệu do thông tin dữ liệu không có trên hệ thống hoặc yêu cầu dữ liệu phức tạp cần nhiều thời gian hơn để xử lý, Chủ sở hữu hệ thống trao đổi, thông báo với Đơn vị yêu cầu cung cấp dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu để biết, phối hợp thực hiện.**

*Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước cung cấp dữ liệu tại* ***Phụ lục 09/QTDL****.*

Mục 2 – Quản lý chất lượng dữ liệu

Điều 13. Xác định quy tắc và ngưỡng chất lượng dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Căn cứ xây dựng quy tắc và ngưỡng chất lượng dữ liệu:**

**• Các quy tắc nghiệp vụ về chất lượng dữ liệu được xây dựng tương ứng với từng tiêu chí đánh giá chất lượng dữ liệu và căn cứ theo các văn bản, quy định, quy trình, chính sách do BIDV ban hành và các văn bản pháp luật có liên quan tới thành tố dữ liệu đó. Các quy tắc nghiệp vụ phải bao quát tối đa các khía cạnh đảm bảo chất lượng dữ liệu, nhưng không bắt buộc phải áp dụng tất cả các tiêu chí đánh giá chất lượng dữ liệu cho từng thành tố dữ liệu quan trọng theo Chính sách Quản trị dữ liệu Toàn hàng từng thời kỳ.**

**• Các quy tắc kỹ thuật về chất lượng dữ liệu được xây dựng tương ứng với các quy tắc nghiệp vụ về chất lượng dữ liệu, nhằm đảm bảo chất lượng dữ liệu được kiểm soát tự động bởi hệ thống.**

**• Ngưỡng chất lượng dữ liệu được xác định trên cơ sở đánh giá mức độ có thể chấp nhận về chất lượng dữ liệu, đảm bảo phù hợp với chiến lược kinh doanh, định hướng phát triển và chính sách quản trị dữ liệu của BIDV hiện hành.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Rà soát yêu cầu xây dựng, cập nhật quy tắc đánh giá và ngưỡng chất lượng dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi từ điển dữ liệu của thành tố dữ liệu quan trọng mới được phê duyệt, Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu xây dựng quy tắc đánh giá và ngưỡng chất lượng dữ liệu đối với các thành tố dữ liệu quan trọng mới, giao Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ thực hiện.**

**• Khi có các thay đổi về yêu cầu nghiệp vụ từ các bên liên quan đến dữ liệu hoặc khi nhận được phản hồi về chất lượng dữ liệu từ các bên sử dụng dữ liệu, Chủ sở hữu dữ liệu đưa ra yêu cầu cập nhật quy tắc đánh giá và ngưỡng chất lượng dữ liệu, giao Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ thực hiện.**

**• Bước 2: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc đối với yêu cầu xây dựng mới quy tắc đánh giá chất lượng dữ liệu và 05 ngày làm việc đối với yêu cầu cập nhật quy tắc đánh giá chất lượng dữ liệu kể từ khi nhận được phân công của Chủ sở hữu dữ liệu, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ xây dựng các quy tắc nghiệp vụ chất lượng dữ liệu và ngưỡng chất lượng dữ liệu, trình Chủ sở hữu dữ liệu phê duyệt. Trường hợp cần thiết, Chủ sở hữu dữ liệu yêu cầu Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ đầu mối chủ động phối hợp và xin ý kiến các đơn vị liên quan (các Bên sử dụng dữ liệu, các đơn vị quản lý phân khúc khách hàng khác,…) để tổng hợp thông tin, hoàn thiện các quy tắc đánh giá chất lượng dữ liệu và ngưỡng chất lượng dữ liệu.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi quy tắc nghiệp vụ và ngưỡng chất lượng dữ liệu được Chủ sở hữu dữ liệu phê duyệt, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ gửi Bộ phận quản lý dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống.**

**• Bước 4: Rà soát danh sách các quy tắc nghiệp vụ:**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được thông tin về quy tắc nghiệp vụ, Bộ phận quản lý dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ rà soát danh sách các quy tắc nghiệp vụ đối với chất lượng dữ liệu.**

**• Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được thông tin về quy tắc nghiệp vụ, Chủ sở hữu hệ thống xác định tính khả thi của việc áp dụng các quy tắc nghiệp vụ về chất lượng dữ liệu trong các hệ thống và chuyển Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ xây dựng quy tắc kỹ thuật.**

**• Bước 5: Xây dựng quy tắc kỹ thuật:**

**• Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc đối với yêu cầu xây dựng mới quy tắc kỹ thuật và 05 ngày làm việc đối với yêu cầu cập nhật quy tắc kỹ thuật kể từ khi nhận được phân công từ Chủ sở hữu hệ thống, Cán bộ quản lý hệ thống về mặt nghiệp vụ đầu mối và phối hợp với Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật xây dựng quy tắc kỹ thuật trên cơ sở quy tắc nghiệp vụ do Chủ sở hữu dữ liệu xây dựng.**

**• Theo quy trình vận hành Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV, Bộ phận quản lý dữ liệu kỹ thuật hỗ trợ thực hiện cấu hình quy tắc kỹ thuật trên hệ thống.**

**• Bước 6: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát danh sách các quy tắc và ngưỡng chất lượng dữ liệu. Trong vòng tối đa 05 ngày làm việc sau khi thống nhất các nội dung với các đơn vị liên quan (Chủ sở hữu dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống) hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt ngưỡng chất lượng dữ liệu.**

**• Bước 7: Hội đồng Quản lý Dữ liệu rà soát, phê duyệt ngưỡng chất lượng dữ liệu.**

***Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước xác định quy tắc và ngưỡng chất lượng dữ liệu tại*** *Phụ lục 10/QTDL****.***

Điều 14. Đánh giá chất lượng dữ liệu đối với thành tố dữ liệu quan trọng

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Việc đánh giá chất lượng dữ liệu cần đảm bảo lượng hóa chất lượng dữ liệu của từng thành tố dữ liệu quan trọng dựa trên các tiêu chí và quy tắc đánh giá chất lượng dữ liệu đã được phê duyệt.**

**• Kết quả của việc đánh giá chất lượng dữ liệu là căn cứ để các đơn vị thực hiện giai đoạn cải thiện chất lượng dữ liệu.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Chủ sở hữu dữ liệu thực hiện đánh giá chất lượng dữ liệu trên cơ sở trích xuất báo cáo chất lượng dữ liệu trên hệ thống.**

**• Bước 2: Chủ sở hữu dữ liệu và Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ phân tích kết quả đánh giá chất lượng dữ liệu.**

**• Bước 3: Căn cứ theo định kỳ dữ liệu (ngày/tháng/quý/năm) hoặc theo yêu cầu phát sinh từng lần, Chủ sở hữu dữ liệu xác nhận kết quả đánh giá chất lượng dữ liệu, gửi văn bản xác nhận tới Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp, rà soát, báo cáo kết quả đánh giá chất lượng dữ liệu toàn hàng trong các phiên họp Hội đồng Quản lý Dữ liệu.**

***Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước đánh giá chất lượng dữ liệu tại*** *Phụ lục 11/QTDL****.***

Điều 15. Cải thiện chất lượng dữ liệu thông qua xử lý vấn đề về dữ liệu

**• Nội dung, yêu cầu:**

**• Các vấn đề về chất lượng dữ liệu bao gồm các trường hợp có kết quả đánh giá chất lượng dữ liệu không đáp ứng các tiêu chí và ngưỡng chất lượng dữ liệu.**

**• Tất cả các vấn đề về chất lượng dữ liệu phải được Chủ sở hữu dữ liệu và các bên liên quan thực hiện khắc phục, xử lý để đảm bảo chất lượng dữ liệu theo yêu cầu.**

**• Các vấn đề về dữ liệu cần phải được xác định nguyên nhân phát sinh, các biện pháp thực thi cải thiện chất lượng dữ liệu được đưa ra dựa trên các nguyên nhân được xác định.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Bộ phận quản lý dữ liệu xác định các vấn đề chất lượng dữ liệu cần ưu tiên cải thiện.**

**• Bước 2: Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ, Chủ sở hữu dữ liệu phân tích nguyên nhân cốt lõi và tác động của vấn đề về chất lượng dữ liệu.**

**• Bước 3: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu từ Bộ phận quản lý dữ liệu, Cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ, Chủ sở hữu dữ liệu hoàn thành xây dựng kế hoạch, phương án xử lý các vấn đề về dữ liệu.**

**• Đối với các vấn đề nghiêm trọng (phương án thực hiện có tầm ảnh hưởng đến toàn hệ thống như cập nhật dữ liệu tham chiếu, đồng bộ dữ liệu tự động giữa các hệ thống,…): Chủ sở hữu dữ liệu phê duyệt phương án, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Đối với các vấn đề còn lại: Chủ sở hữu dữ liệu chủ động thực hiện hoặc trình Lãnh đạo phụ trách phê duyệt (nếu cần) và thông báo cho Bộ phận quản lý dữ liệu nắm thông tin.**

**• Bước 4: Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp kế hoạch thực hiện, trong vòng tối đa 03 ngày làm việc sau khi thống nhất các nội dung với các đơn vị liên quan hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu đối với các vấn đề nghiêm trọng (phương án thực hiện có tầm ảnh hưởng đến toàn hệ thống: cập nhật dữ liệu tham chiếu, đồng bộ dữ liệu tự động giữa các hệ thống,…).**

**• Bước 5: Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt phương án, kế hoạch xử lý các vấn đề về dữ liệu.**

**• Bước 6: Chủ sở hữu dữ liệu, cán bộ quản lý dữ liệu nghiệp vụ thực hiện hoặc chỉ đạo Chi nhánh theo nghiệp vụ phụ trách thực hiện xử lý vấn đề cải thiện chất lượng dữ liệu theo phương án đã được phê duyệt và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện đến Bộ phận quản lý dữ liệu. Bộ phận quản lý dữ liệu theo dõi trạng thái, đôn đốc hoàn thành xử lý các vấn đề chất lượng dữ liệu và thực hiện báo cáo, trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu để điều chỉnh kế hoạch và tiến độ khắc phục vấn đề chất lượng dữ liệu đối với các vấn đề nghiêm trọng (nếu cần).**

*Lưu đồ thực hiện và chi tiết các bước cải thiện chất lượng dữ liệu thông qua xử lý vấn đề về dữ liệu tại* ***Phụ lục 12/QTDL.***

Mục 3 – Lưu trữ dữ liệu

Điều 16. Phân nhóm dữ liệu lưu trữ

**• Dữ liệu được phân loại thành các nhóm lưu trữ theo các miền dữ liệu hoặc chủ đề dữ liệu, mức độ quan trọng của dữ liệu. Thẩm quyền phê duyệt miền dữ liệu quy định tại Điều 3 Quy định này.**

**• Căn cứ thực tế triển khai, Chủ sở hữu dữ liệu đề xuất bổ sung, điều chỉnh phân nhóm lưu trữ dữ liệu để đảm bảo việc lưu trữ nhất quán.**

Điều 17. Thời gian lưu trữ dữ liệu

• Căn cứ để xác định thời gian lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan quản lý nhà nước hoặc theo quy định cụ thể của BIDV nhưng tối đa 10 năm đối với dữ liệu không phải lưu trữ theo quy định pháp luật hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

• Thời gian lưu trữ dữ liệu:

**• Đối với dữ liệu giao dịch là thời gian tính từ thời điểm dữ liệu được tạo ra trên hệ thống ứng dụng.**

**• Đối với các dữ liệu chủ (khách hàng, cán bộ, tài khoản, sản phẩm, tổ chức…) là thời gian được tính từ thời điểm thực thể hết hiệu lực hoặc kết thúc mọi hoạt động tại BIDV.**

• Căn cứ mục đích sử dụng dữ liệu (phục vụ cho vận hành giao dịch của hệ thống, phục vụ cho báo cáo, thanh tra, kiểm tra theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước, phục vụ cho nhu cầu phân tích dữ liệu lịch sử, báo cáo hoạt động của nghiệp vụ), tính chất, yêu cầu nghiệp vụ, yêu cầu tuân thủ, Chủ sở hữu dữ liệu xác định thời hạn lưu trữ của miền dữ liệu do đơn vị quản lý (bao gồm thời gian lưu trữ dữ liệu trực tuyến và thời gian lưu trữ dữ liệu ngoại tuyến) phù hợp.

• Căn cứ thời gian lưu trữ dữ liệu của các miền dữ liệu do Chủ sở hữu dữ liệu xác định, Chủ sở hữu hệ thống xác định thời gian lưu trữ dữ liệu của chương trình ứng dụng liên quan.

Điều 18. Xây dựng Danh mục dữ liệu lưu trữ

• Nội dung của danh mục dữ liệu:

Danh mục dữ liệu lưu trữ bao gồm 2 bảng danh mục sau:

**• Danh mục dữ liệu lưu trữ theo miền dữ liệu: Quy định thời gian lưu trữ dữ liệu trực tuyến, thời gian lưu trữ dữ liệu ngoại tuyến đối với từng miền dữ liệu.**

**• Danh mục dữ liệu lưu trữ theo hệ thống ứng dụng: Quy định cụ thể về thời gian lưu trữ dữ liệu trực tuyến, thời gian lưu trữ dữ liệu ngoại tuyến, thời gian lưu trữ dữ liệu nóng, thời gian lưu trữ dữ liệu ấm, vùng dữ liệu cần lưu trữ trên từng hệ thống ứng dụng trong danh mục chương trình ứng dụng của BIDV.**

**• Đối với các ứng dụng hiện tại không phân chia được theo miền dữ liệu, vùng dữ liệu nóng, ấm thì việc thời gian lưu trữ dữ liệu được tính chung cho toàn bộ chương trình ứng dụng.**

**• Đối với các ứng dụng xây dựng mới, khi thiết kế xây dựng chương trình/hoặc đưa vào tiêu chuẩn kỹ thuật (đối với ứng dụng mua ngoài, thuê ngoài phát triển) phải phân chia vùng dữ liệu theo miền dữ liệu hoặc tối thiểu phải phân chia vùng dữ liệu nóng, ấm và xác định thời gian lưu trữ dữ liệu tương ứng với các vùng.**

• Trình tự, thủ tục thực hiện:

**• Bước 1: Căn cứ nhu cầu của các Bên sử dụng dữ liệu, bao gồm cả yêu cầu làm cho thông tin được dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận trong tương lai, Chủ sở hữu dữ liệu xác định thời gian lưu trữ các nhóm dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp và gửi Chủ sở hữu hệ thống để thực hiện bước tiếp theo.**

**• Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ thông tin, Chủ sở hữu hệ thống đầu mối phối hợp với Chủ sở hữu dữ liệu xác định thời gian lưu trữ dữ liệu của chương trình ứng dụng (theo đợt rà soát hoặc khi xây dựng tài liệu yêu cầu người sử dụng đối với các chương trình ứng dụng có kế hoạch phát triển mới), gửi Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp.**

**• Bước 3: Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp, rà soát danh mục dữ liệu lưu trữ, trong vòng 05 ngày làm việc sau khi rà soát, thống nhất với các bên liên quan, Bộ phận quản lý dữ liệu gửi danh mục lưu trữ dữ liệu sang Trung tâm CNTT.**

**• Bước 4: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ thông tin từ Bộ phận quản lý dữ liệu, Trung tâm CNTT rà soát, đánh giá các yêu cầu lưu trữ dữ liệu trên các hệ thống theo quy định tại Điều 17 (về mặt hạ tầng lưu trữ, chi phí hạ tầng lưu trữ,…), gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.**

**• Bước 5: Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, làm rõ thông tin với Trung tâm CNTT (nếu cần), trong vòng 05 ngày làm việc sau khi rà soát và thống nhất với các bên liên quan hoặc tại kỳ họp Hội đồng theo cơ chế làm việc của Hội đồng Quản lý dữ liệu, Bộ phận quản lý dữ liệu trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt danh mục dữ liệu lưu trữ.**

**• Bước 6: Bộ phận quản lý dữ liệu thông báo danh mục dữ liệu lưu trữ tới các cá nhân, đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức thực hiện.**

**• Bước 7: Căn cứ danh mục dữ liệu lưu trữ được phê duyệt, Trung tâm CNTT tổ chức thực hiện lưu trữ dữ liệu và chịu trách nhiệm về triển khai các công nghệ, hạ tầng lưu trữ, sao lưu dữ liệu.**

• Định kỳ hàng năm, Bộ phận quản lý dữ liệu có trách nhiệm rà soát, giám sát Danh mục lưu trữ dữ liệu; Trung tâm CNTT có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện lưu trữ dữ liệu.

*Chi tiết các bước xây dựng danh mục dữ liệu lưu trữ tại* ***Phụ lục 13/QTDL****.*

Điều 19. Kiểm soát lưu trữ dữ liệu

**• Yêu cầu:**

**• Căn cứ danh mục dữ liệu lưu trữ được phê duyệt, việc lưu trữ dữ liệu cần đảm bảo đúng và đủ theo miền dữ liệu, theo hệ thống ứng dụng.**

**• Sau khi dữ liệu hết thời hạn lưu trữ, các đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện rà soát theo quy trình hủy bỏ dữ liệu quy định tại Điều 20 Quy định này.**

**• Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**• Bước 1: Định kỳ vào tháng thứ hai của Quý I hàng năm, Trung tâm CNTT báo cáo tình hình lưu trữ dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp.**

**• Bước 2: Trong vòng 15 ngày sau khi nhận được báo cáo tình hình lưu trữ dữ liệu hàng năm của Trung tâm CNTT, Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình lưu trữ dữ liệu, đề xuất (nếu có) trình Hội đồng Quản lý Dữ liệu.**

**• Bước 3: Hội đồng Quản lý Dữ liệu phê duyệt báo cáo, đề xuất và thông báo các đơn vị liên quan (Trung tâm CNTT, Bộ phận quản lý dữ liệu) triển khai.**

*Chi tiết các bước xây dựng danh mục dữ liệu lưu trữ tại* ***Phụ lục 14/QTDL****.*

Điều 20. Hủy bỏ dữ liệu

• Nguyên tắc hủy bỏ dữ liệu:

• Dữ liệu đã hết thời hạn lưu trữ, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và không có yêu cầu/đề xuất của các đơn vị nghiệp vụ liên quan về việc tiếp tục lưu trữ dữ liệu thì có thể được huỷ bỏ.

• Việc hủy bỏ dữ liệu không gây ảnh hưởng các hệ thống dữ liệu khác và đảm bảo hoạt động bình thường của các hệ thống CNTT.

• Đối với phương tiện lưu trữ bị lạc hậu/hoặc hết thời hạn sử dụng phải được thay thế bằng thiết bị khác, đồng thời hủy bỏ/hoặc xóa nội dung dữ liệu trên thiết bị lưu trữ bị lạc hậu/hoặc hết thời hạn sử dụng đảm bảo không có khả năng phục hồi.

• Việc tái sử dụng thiết bị lưu trữ sau khi hủy bỏ dữ liệu để lưu dữ liệu khác cần đảm bảo các quy định an toàn của thiết bị/vật tư lưu trữ và đáp ứng đủ thời gian cần lưu trữ.

• Việc hủy bỏ dữ liệu, cơ sở dữ liệu phải được phê duyệt của Chủ sở hữu dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống, Bộ phận quản lý dữ liệu và thực hiện ghi nhật ký đầy đủ.

• Trình tự, thủ tục thực hiện

• Bước 1: Định kỳ vào tháng 1 hàng năm, Trung tâm CNTT rà soát, lập danh mục dữ liệu đã hết thời hạn lưu trữ, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.

• Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ thông tin từ Trung tâm CNTT, Bộ phận quản lý dữ liệu rà soát, tổng hợp danh mục dữ liệu đã hết thời hạn lưu trữ.

• Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ thông tin từ Bộ phận quản lý dữ liệu, Chủ sở hữu dữ liệu, Chủ sở hữu hệ thống xác nhận việc hủy bỏ lưu trữ dữ liệu, gửi Bộ phận quản lý dữ liệu.

• Bước 4: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi thống nhất được ý kiến với các bên liên quan, Bộ phận quản lý dữ liệu tổng hợp danh mục hủy bỏ dữ liệu, trình cấp có thẩm quyền.

• Bước 5: Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm CNTT thực hiện hủy bỏ dữ liệu theo danh mục được phê duyệt, ghi nhật ký đầy đủ (theo Quy định Quản lý, sử dụng các hệ thống CNTT và Sổ tay CNTT hiện hành), báo cáo kết quả về Bộ phận quản lý dữ liệu.

*Chi tiết các bước hủy bỏ dữ liệu tại* ***Phụ lục 15/QTDL.***

Mục 4 - Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV

**Điều 21. Quản lý và lưu trữ siêu dữ liệu**

Các siêu dữ liệu (bao gồm từ điển thuật ngữ nghiệp vụ, từ điển dữ liệu, sơ đồ luồng dữ liệu, quy tắc chất lượng dữ liệu…) được cập nhật, quản lý và lưu trữ tập trung trên Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV để đảm bảo được sử dụng thống nhất trong toàn hệ thống.

**Điều 22. Phương thức thực hiện quy trình**

Để thực hiện các quy trình quản trị dữ liệu, các đơn vị có thể lựa chọn tác nghiệp theo một trong hai phương thức sau:

**• Đơn vị thao tác trên Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV theo trình tự, thủ tục theo Quy định này. Chi tiết thực hiện theo hướng dẫn tại quy định vận hành Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV và các văn bản hướng dẫn từng thời kỳ.**

**• Đơn vị thực hiện thủ công theo trình tự, thủ tục theo Quy định này, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị tiếp tục thực hiện nhập thông tin trên Hệ thống quản trị dữ liệu của BIDV.**

Mục 5 – Xử lý vi phạm

Điều 23. Xử lý vi phạm

Các đơn vị tại Trụ sở chính và chi nhánh vi phạm các nội dung quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của BIDV trong từng thời kỳ.

Chương III

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Hiệu lực thi hành

**• Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 7185/QyĐ-BIDV ngày 13/12/2021 về Quản trị dữ liệu toàn hàng**

**• Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc chấm dứt hiệu lực Quy định này do Phó Tổng Giám đốc phụ trách Trung tâm Quản trị Dữ liệu quyết định.**

Điều 25. Tổ chức thực hiện

**• Giám đốc các Ban, Trung tâm tại Trụ sở chính, Trung tâm CNTT và các đơn vị, bộ phận và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.**

**• Định kỳ hoặc đột xuất, Ban KT&GSTT thực hiện kiểm tra, giám sát các đơn vị tại BIDV đảm bảo tuân thủ Quy định này.**

***Nơi nhận: (bản)***

**• Như Điều 25;**

**• HĐQT (để b/c);**

**• TGĐ (để b/c);**

**• BĐH, KTT (để b/c);**

**• Các Ban, TT tại TSC (để t/h);**

**• Lưu: TTQTDL, VP.**

**KT.TỔNG GIÁM ĐỐC**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Phan Thanh Hải**